

**प्रेषक,** जिन्होंने अपनी शिक्षा में लिखी छाइ तथा विद्या की उत्तराधिकारी बनायी है। उन्होंने अपनी शिक्षा के लिए अपनी शिक्षा की उत्तराधिकारी बनायी है। उन्होंने अपनी शिक्षा के लिए अपनी शिक्षा की उत्तराधिकारी बनायी है।

1. अपर मुख्य सचिव वित्त विभाग।
2. समस्त प्रमुख सचिव / सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
3. समस्त मण्डलायुक्त / जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
4. समस्त विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।

कार्मिक अनुभाग-2 सौकर्यालय, देहरादून | दिनांक 26 मार्च, 2012

विषय-अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अचल सम्पत्ति विवरण का प्रेषण।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर आपका ध्यान उत्तराखण्ड राज्य कर्मचारियों की आचरण नियमावली, 2002 के नियम-22 की ओर आकर्षित करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रत्येक सरकारी सेवक के लिए यह आवश्यक है कि वह प्रत्येक पाँच वर्ष के अन्तराल पर अचल सम्पत्ति विवरण प्रस्तुत करें। उक्त नियमावली के नियम-22 में अचल सम्पत्ति का विवरण उपलब्ध कराने के प्राविधान निम्नवत हैं—

“22—चल, अचल तथा बहमुल्य सम्पत्ति:-

(1) कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जबकि समुचित प्राधिकारी को इसकी पूर्व जानकारी हो, या तो स्वयं अपने या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से पट्टा, रेहन, क्रय, विक्रय या भेंट द्वारा या अन्यथा न तो कोई अचल सम्पत्ति अर्जित करेगा और न उसे बेचेगा:

परन्तु किसी ऐसे व्यवहार के लिए, जो किसी नियमित और ख्याति प्राप्त (रिपुटेड) व्यापारी से विभिन्न व्यक्ति द्वारा सम्पादित किया गया हो समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा।

(2) प्रथम नियुक्ति के समय और तदपरान्त हर पाँच वर्ष की अवधि बीतने पर प्रत्येक सरकारी कर्मचारी सामान्य रूप से नियुक्त करने वाले प्राधिकारी को, ऐसी सभी अचल सम्पत्ति की घोषणा करेंगे, जिसका वह स्वयं स्वामी हो, जिसे उसने स्वयं अर्जित किया हो, या जिसे उसने दान के रूप में पाया हो या जिसे वह पट्टा या रेहन पर रखे हो, और ऐसे हिस्सों का या अन्य लगी हुई पूँजियों की घोषणा करेगा, जिन्हें वह समय-समय पर रखे या अर्जित करे, या उसकी पत्नी या उसके साथ रहने वाले या किसी प्रकार भी उस पर आश्रित उसके

(2) समूह 'ग' एवं समूह 'घ' के कर्मचारी प्रत्येक पाँच वर्ष में अपनी अचल सम्पत्ति के विवरण संलग्न प्रारूप में अपने नियुक्ति प्राधिकारी को अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करेंगे। जिन कर्मचारियों द्वारा निर्धारित अवधि में अपनी अचल सम्पत्ति का विवरण उपलब्ध नहीं कराया जाता है तो इसका प्रतिकूल संज्ञान लिया जायेगा।

(3) समस्त विभागों के विभागाध्यक्ष / अपर विभागाध्यक्ष तथा उनके अतिरिक्त राज्याधीन सेवाओं के सभी संवर्गों के समूह 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा अपनी अचल सम्पत्ति का विवरण संलग्न प्रारूप में वार्षिक आधार पर प्रतिवर्ष प्रस्तुत किया जायेगा और दिनांक 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले वर्ष से सम्बन्धित विवरण अगले वर्ष 31 जनवरी की तिथि तक नियुक्ति प्राधिकारी को अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराया जायेगा।

(4) निर्धारित अवधि के भीतर जिन अधिकारियों द्वारा अपनी वार्षिक अचल सम्पत्ति का विवरण नियुक्ति प्राधिकारी को उपलब्ध नहीं कराया जायेगा उनके विरुद्ध कर्मचारी आचरण नियमावली का उल्लंघन मानते हुए अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

(5) प्रत्येक नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अपने नियंत्रणाधीन कार्यरत अधिकारियों के अचल सम्पत्ति का विवरण उपरोक्तानुसार संकलित करते हुए प्रत्येक वर्ष के 31 मार्च तक अधिकारियों के परिसम्पत्ति विवरण उत्तराखण्ड राज्य की वैबसाईट पर प्रदर्शित किये जायेंगे।

6. अतः आपसे अनुरोध है कि उपरोक्त निर्णय से अपने नियंत्रणाधीन समस्त अधिकारियों को अवगत कराते हुए वांछित कार्यवाही का अपने स्तर पर भी समयबद्ध अनुश्रवण सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

संलग्न: यथोक्त

भवदीय,  
(सुभाष कुमार),  
मुख्य सचिव।

संख्या 192(1)/का-2-2012, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. मुख्य स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
2. महानिबन्धक, उच्च न्यायालय, नैनीताल।
3. सचिव, लोक आयुक्त, उत्तराखण्ड, देहरादून।
4. सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तराखण्ड, हरिद्वार।
5. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
6. अधिशासी निदेशक, एन.आई.सी., सचिवालय परिसर, देहरादून।
7. प्रभारी, मीडिया सेन्टर, सचिवालय परिसर, देहरादून।

आज्ञा से,  
(अरविन्द सिंह हयांकी)  
अपर सचिव।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण—पत्र  
(वर्ष ..... के लिए दिनांक 01 जनवरी, ..... की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा .....  
2. संवर्ग .....  
3. वर्तमान धारित पद .....  
4. वर्तमान वेतनमान .....

जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य भवन) का पूर्ण विवरण (सेंट्रफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (क्य/लीज/बंधक/उत्तराधिकार /उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिनसे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

स्थान :.....

दिनांक : .....

हस्ताक्षर .....

अधिकारी का नाम .....

पद नाम .....

विभाग .....

**टिप्पणी :**

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सम्पत्ति अंकित की जाय और यदि कोई आधिक्य/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित सम्पत्ति को ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाय।
- यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य भवन के रूप में क्य की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल क्य मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड क्य कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं भूखण्ड को पृथक—पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 6 में भूमि का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी पृथक—पृथक अंकित किया जाय।
- अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उस पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।